

109學年教師教學相關補助常用經費一覽表

經費項目	單位	編列基準表	定義	支出說明	教師教學社群計畫	課程教學精進計畫	課程單場校外教學	課程單場實務講座
					單一計畫編列上限： NT2萬5,000元/單學期 NT1萬元/暑期	單一計畫編列上限： NT8萬元/全學年課程 NT5萬元/單學期課程	單一活動編列上限： NT1萬2,000元/場 ★限當學期「教學精進計畫」未補助課程。	單一活動編列上限： NT6,000元/場 ★限當學期「教學精進計畫」未補助課程。
					補助項目	補助項目	補助項目	補助項目
講座鐘點費	人節	外聘 - 國外聘請2,400元上限 外聘 - 國內專家學者2,000元上限 內聘 - 主辦或訓練機關(構)學校人員1,000元上限 講座助理 - 協助教學並實際授課人員,按同一課程講座鐘點費1/2支給	凡辦理研習會、座談會或訓練進修,其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、授課時間每節為五十分鐘,其連續上課二節者為九十分鐘,未滿者減半支給。 三、凡本部補助及委辦計畫,本部人員擔任之各類訓練班次,其鐘點費應依內聘講座標準支給。 須雇主負擔補充保費	★	★	未開放	★
諮詢費、輔導費、指導費、出席費	人次	每人每次 1000 至 2000 元	邀請本機關人員以外之學者專家,參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。	一、一般經常性業務會議,不得支給。本機關人員及應邀機關指派出席代表,亦不得支給。 二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。 諮詢、輔導、指導紀錄,須妥善保留備查 須雇主負擔補充保費	★	★ 限校外參訪諮詢費、競賽活動講評指導費	★ 限補助諮詢費(校外參訪)	未開放
工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資為支給上限。目前時薪為158元。	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	應依工作內容及性質核實編列。 須雇主負擔補充保費 工讀費編列資料查訊「東吳大學人事室/工讀生專區」http://web-ch.scu.edu.tw/personnel/file/1267	★ 各計畫得聘請一名工讀生協助所屬計畫籌辦、紀錄活動。	★ 限「未補助教學助理之課程」申請 工讀費以「業務費(不含雜支)」總金額30%為上限	未開放	未開放
印刷費		核實編列		為撙節印刷費用支出,各種文件印刷,應以實用為主,力避豪華精美,並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價,檢附承印廠商發票核實報支。	★	★	未開放	未開放
資料蒐集費		以3,000元為限。			★	未開放	未開放	未開放
膳費		以每人誤餐費 80 元標準編列。		核銷須檢附簽到表正本	★ 限參與活動教師、工作人員	未開放	★ 未補助茶水、點心	未開放
物品費-消耗品		核實編列	限編列上課用耗材	核銷憑證須逐項註明具體使用內容	未開放	★ 須逐項編列(含用途說明)	未開放	未開放
其它業務租金		核實編列	校外教學活動交通接駁車租用		未開放	★	★	未開放
國內旅費、短程車資、運費		核實編列 短程車資250元/單趟	外縣市講者蒞校交通費	一、國內旅費之編列及支給依「出差報要點」辦理。 二、短程車資應檢核實報支。凡公民營汽車到達地區,除因急要公務者外其搭乘計程車之費用不得報支。 三、單據上需註明事由及與計畫之關聯性。 四、運費依實際需要檢附發票或收據核結。 核銷憑證須乘車人簽名	★ 計程車資限急要公務且核銷須說明 未補助停車費	★ 計程車資限急要公務且核銷須說明 未補助停車費	★ 限大眾交通工具 未補助計程車資 未補助停車費	★ 計程車資限急要公務且核銷須說明 未補助停車費
保險費			凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。	一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後,各機關學校不得再為其公教人員投保額外險,爰不能重複編列保險費,僅得為非上開與會人員辦理保險。 二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」,最高以300萬元為限。	未開放	★	★	未開放
全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目,乘以補充保費費率(1.91%)為編列上限。	依全民健康保險法規定,自102年1月1日起,投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫,所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。		★	★	★	★
臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。		★	★	未開放	未開放
雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目,除特別需求外,不得重複編列。		雜支以申請總經費之6%為限,且須為前項費用未列之上課使用耗材,如文具、紙張、資料夾、郵資、光碟片、碳粉匣、資訊週邊耗材。 核銷憑證須逐項註明具體使用內容	★ 須臚列雜支細項(含用途說明)	★ 須臚列雜支細項(含用途說明)	未開放	未開放

【注意事項】

- 「教師教學社群計畫/課程教學精進計畫/課程單場校外教學/課程單場實務講座」各項補助申請案,將依規劃內容酌予補助:
 - 教師教學社群計畫、課程教學精進計畫:於申請期限結束,統一審查核定。
 - 課程單場校外教學、實務講座:於申請期限內(至遲應於活動辦理前2週提出),隨到隨審,如遇學期預算用罄,即停止申請。
- 有關動支核銷等所有實質及程序相關事宜,應依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」辦理,其涉及本校集中採購項目者(東吳大學集中採購專區網頁),應依「東吳大學採購辦法」規定辦理。
- 經費編列或執行若有疑義,請務必釐清後再支用,以免屆時無法核銷。未獲核定之經費項目(含物品費-消耗品項、雜支-品項),不得使用補助經費購買、核銷。
- 若有工讀費需求請一併編列相應之雇主負擔勞務退金。經核定補助「工讀生」之計畫執行教師,僱用工讀生最遲應於其到職或離職之當日中午12點前,至「電子化校園系統/人事系統/新保險系統」完成「新增工讀生」。
- 各項「教師教學社群」成員不得支領所屬社群補助經費。
- 不補助已獲當期「教學精進補助計畫」之課程申請「單場校外教學」、「單場實務講座」。